



CA 20N
L95
-2002

APPEAL PROCEDURES

Government
Publications

3 1761 11893681 4

CASE RECORD

The Case Record is a copy of the relevant documents in the WCB claim files. It is prepared by the Tribunal Counsel Office and sent to the parties before the appeal is scheduled. It will be used by the Hearing Panel when deciding the appeal. Please call the Tribunal Counsel Office **at once** if you have any serious problems with the information in the Case Record.

THE APPEAL PROCESS

The Tribunal holds an oral hearing on most appeals. In some types of cases, the Tribunal may suggest to the parties that an appeal be decided on the basis of the Board file and written submissions only. The Tribunal Counsel Office may also contact you about other ways to speed up the appeal process.

REPRESENTATION

You may use a representative of your choice or represent yourself. If you are a unionized employee, you can contact your local union office about possible representation. You may wish to contact one of the representatives listed on the enclosed referral information sheet.

You may wish to hire a lawyer or consultant. The Tribunal does **not** arrange or pay for representation.

THE THREE WEEK RULE

EVIDENCE

You **must** give any information which you want the Panel to see to the Tribunal Counsel Office and to any other parties involved in the appeal **at least three weeks before the hearing**. The Hearing Panel will decide if information which is received late will be used.

This rule does not apply to Board policy documents and updates from the worker's claim files. Where there is enough time, file updates from the Board will generally be forwarded to the parties and the Panel even if received after the three week date. Parties who feel prejudiced because they have received material after the three week date can raise this issue with the Hearing Panel.

The three week rule also does not apply to written submissions on law or policy.

It may be necessary to reconvene a hearing. You do not get additional time to submit more information **except** information that was not reasonably available for the first hearing. Information that was not reasonably available for the first hearing must be submitted **at least three weeks before the new hearing**.

WITNESSES

The Tribunal **must** know about any witnesses who will be at the hearing **at least three weeks before the hearing**.

You **must** give a list of witnesses and a brief explanation of what each witness is expected say.

The worker is expected to testify at the hearing. If the worker is not participating in an appeal by the employer, the employer may ask the Tribunal Counsel Office to summons the worker as a witness.

EXPERT WITNESSES

If you intend to call an expert witness, such as a doctor, you **must** provide the other parties to the appeal and the Tribunal Counsel Office with a written report signed by the expert witness summarizing the evidence which he or she will give **at least three weeks before the hearing**.

(cont'd p. 2)

SUMMONS TO WITNESSES

If you want a witness summoned to the hearing, you should write to the Tribunal Counsel Office to request a summons **at least three weeks before the hearing**, explaining why the witness is necessary and why the summons is required. Tribunal Counsel will decide whether to issue a summons.

TRIBUNAL REQUESTS FOR INFORMATION

In some cases, the Tribunal may ask the person bringing the appeal to provide certain medical evidence, witness information or other information before the appeal is scheduled instead of at the three week date. The Tribunal will send an information request to the Appellant. The information requested **must** be provided to the Tribunal Counsel Office and other parties **before the appeal may proceed**. An information request may also be sent to the other parties. The information requested **must** be provided to the Tribunal Counsel Office, the Appellant and any other parties **at least three weeks before the hearing**.

COPIES

The Tribunal Counsel Office will provide you copies of the Case Record, relevant Board updates, and any other material obtained directly by the Tribunal including post-hearing addenda.

You **must** provide the Tribunal with **5 copies** of all material you submit, including information provided in response to any information request, **as well as providing an additional copy directly to each other party**. It is your responsibility to make copies for the Panel and other parties of material you submit.

Material submitted **must** have a cover page giving the WCAT number, an identifying description of the document(s) (e.g. Medical Report, Dr. Smith), your name (e.g. submitted by Mr. John Doe), the name of any other party and the hearing date if known. **Each page of the material submitted must be numbered in order.**

If you fail to provide copies of material to another party or to provide the Tribunal with the required number of copies, the Panel may not be able to proceed with the appeal at the hearing or may refuse to receive the materials.

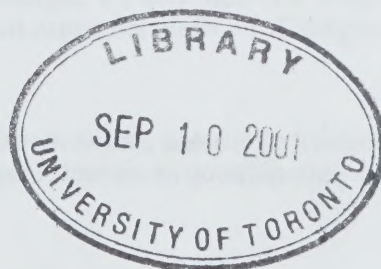
WCB TRANSCRIPTS

If you want to use part of the WCB transcript at the Tribunal hearing, you should read the Tribunal's Practice Direction on WCB transcripts which tells how to use the Board transcript. WCB transcripts can be ordered by contacting the **WCB Appeals Branch, 200 Front Street West, 9th Floor, tel. (416) 344-3583**. The Board will provide the name and address of the court reporter and you will be responsible for the full cost of the transcript.

PRACTICE DIRECTIONS

The Tribunal has Practice Directions on a number of topics that govern the hearing process. These are available from the Tribunal Library or the Internet at <http://www.wcat.on.ca>. There are Practice Directions on the following topics of general application:

- Access to Workers' Files
- Determining the Tribunal's Right to Hear An Appeal or Application
- Transcripts of WCB Hearings
- Post-Hearing Procedure
- Summonses
- Transcripts of Tribunal Hearings
- Inactive Files
- Fees and Expenses
- Withdrawals and Adjournments





PROCÉDURE D'APPEL

DOSSIER DE CAS

Le dossier de cas renferme une copie des documents pertinents contenus dans les dossiers de la Commission des accidents du travail (CAT). Le Bureau des conseillers juridiques du Tribunal (BCJT) prépare le dossier de cas et l'envoie aux parties avant l'inscription de l'appel au rôle. Le jury d'audience se servira de ce dossier pour rendre sa décision. Prière de téléphoner **immédiatement** au BCJT si vous considérez qu'il existe des problèmes importants dans les renseignements contenus dans le dossier de cas.

PROCESSUS D'APPEL

Le Tribunal examine la plupart des appels en audience, par voie d'audition orale. Dans certains types de cas, le Tribunal peut proposer aux parties de régler l'appel en se fondant uniquement sur l'examen des documents contenus dans le dossier de la CAT et d'observations écrites. Le BCJT peut aussi communiquer avec vous pour discuter d'autres procédés visant à accélérer le processus d'appel.

REPRÉSENTATION

Vous pouvez retenir les services d'un représentant de votre choix ou agir en votre propre nom (sans représentant). Si vous êtes syndiqué, vous pouvez communiquer avec le bureau de votre section locale pour discuter de la possibilité d'obtenir des services de représentation. Vous pouvez aussi communiquer avec un des fournisseurs de services de représentation figurant sur la liste ci-jointe.

Vous pouvez aussi retenir les services d'un avocat ou d'un conseiller privé. Le Tribunal **n'organise pas** les services de représentation et **ne paie pas** les frais associés à de tels services.

ÉCHÉANCE DE TROIS SEMAINES AVANT L'AUDIENCE

PREUVE

Vous **devez** transmettre au BCJT et à toute autre partie à l'appel tout renseignement que vous voulez montrer au jury, et ce, **au moins trois semaines avant l'audience**. Le jury d'audience décidera à l'audience si les renseignements reçus en retard seront utilisés.

L'échéance de trois semaines ne s'applique ni aux politiques de la CAT ni aux nouveaux renseignements versés aux dossiers du travailleur lors de leur mise à jour. Lorsque le temps le permet, les mises à jour provenant de la CAT sont habituellement transmises aux parties et au jury même si elles sont reçues après l'échéance de trois semaines. Les parties qui se sentent lésées parce qu'elles ont reçu des documents moins de trois semaines avant la date de l'audience peuvent soulever la question devant le jury d'audience.

L'échéance de trois semaines ne s'applique pas non plus aux observations écrites portant sur le droit et les politiques.

Il peut être nécessaire de poursuivre l'audience à une date ultérieure. Le cas échéant, vous n'obtenez pas plus de temps pour soumettre des renseignements supplémentaires, sauf si les renseignements en question n'étaient pas raisonnablement disponibles avant la première audience. Les renseignements qui n'étaient pas raisonnablement disponibles avant la première audience doivent être soumis **au moins trois semaines avant la nouvelle audience**.

TÉMOINS


Vous **devez** aviser le Tribunal de tous les témoins qui seront à l'audience, et ce, **au moins trois semaines avant l'audience**.

Vous **devez** fournir une liste de vos témoins et indiquer le témoignage attendu de chacun d'eux.

On s'attend à ce que le travailleur témoigne à l'audience. S'il s'agit de l'appel d'un employeur auquel le travailleur ne participe pas, l'employeur peut demander au BCJT d'assigner le travailleur comme témoin.

TÉMOINS EXPERTS

Si vous avez l'intention d'appeler un témoin expert, comme un médecin, vous **devez** fournir aux autres parties à l'appel et au BCJT un rapport écrit signé par le témoin en question résumant son témoignage, et ce, **au moins trois semaines avant l'audience**.



Digitized by the Internet Archive
in 2024 with funding from
University of Toronto

<https://archive.org/details/31761118936814>

ASSIGNATIONS

Si vous désirez assigner une personne à témoigner, vous devriez écrire au BCJT pour demander une assignation **au moins trois semaines avant l'audience**, en prenant soin d'expliquer pourquoi le témoin est nécessaire et pourquoi vous avez besoin d'une assignation. Le BCJT décidera s'il convient de délivrer une assignation.

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS PROVENANT DU TRIBUNAL

Dans certains cas, le Tribunal peut demander à l'auteur de l'appel de lui fournir des renseignements (p. ex. : des renseignements médicaux, des renseignements au sujet des témoins ou d'autres renseignements) avant l'inscription du cas au rôle, plutôt que trois semaines avant l'audience. Dans de tels cas, le Tribunal envoie une demande de renseignements à l'auteur de la demande, et ce dernier **doit** fournir les renseignements demandés au BCJT et aux autres parties **avant que le Tribunal puisse procéder à l'instruction de l'appel**. Le Tribunal peut aussi envoyer une demande de renseignements aux autres parties. Le BCJT, le demandeur et toute autre partie **doivent** recevoir les renseignements demandés **au moins trois semaines avant l'audience**.

COPIES

Le BCJT vous fournira copie du dossier de cas, des renseignements pertinents versés aux dossiers lors de leur mise à jour et de tout autre document qu'il obtient directement, y compris copie des addenda postérieurs à l'audience.

Vous **devez** fournir au Tribunal **5 copies** de tout document que vous soumettez, y compris tout renseignement soumis en réponse à une demande de renseignements. **Les parties doivent aussi échanger directement entre elles une copie supplémentaire de tous les documents soumis**. C'est vous qui êtes chargé de préparer pour le jury et les autres parties des copies des documents soumis.

Vous **devez** accompagner les documents soumis d'une page couverture portant le numéro de dossier du TAAT, une description du document ou des documents (p. ex. : rapport médical, D^r Labelle), votre nom (p. ex. : Pierre Untel), le nom de toute autre partie et la date d'audience si elle est connue. **Vous devez numéroter en ordre chaque page des documents soumis**.

Si vous négligez de fournir copie des documents à une autre partie ou de fournir le nombre requis de copies au Tribunal, il se peut que le jury soit incapable de procéder à l'instruction de l'appel lors de l'audience ou qu'il refuse de recevoir les documents.

TRANSCRIPTIONS DE LA CAT

Si vous désirez utiliser des parties d'une transcription de la CAT à l'audience du Tribunal, vous devriez lire la directive de procédure sur les transcriptions d'audiences de la CAT, qui explique comment utiliser les transcriptions de la CAT. On peut commander les transcriptions d'audiences de la CAT en communiquant avec la **Direction des appels de la CAT, 200, rue Front ouest, 9^e étage, Toronto ON M5V 3J1, tél. (416) 344-3583**. La CAT vous fournira le nom et l'adresse du sténographe judiciaire et vous devrez acquitter tous les frais associés à la transcription.

DIRECTIVES DE PROCÉDURE

Le Tribunal a des directives de procédure portant sur de nombreux sujets gouvernant le processus d'audition. On peut se procurer ces directives de procédure à la bibliothèque du Tribunal ou sur Internet à l'adresse <http://www.wcat.on.ca>. Il existe des directives de procédure sur les sujets d'application générale suivants :

- Accès aux dossiers des travailleurs
- Délimitation du pouvoir du Tribunal d'entendre un appel ou une requête
- Transcriptions d'audiences de la CAT
- Procédure postérieure à l'audience
- Assignations
- Transcriptions des audiences du Tribunal
- Dossiers inactifs
- Indemnités et remboursement de frais
- Retraits et ajournements

